



01 BP 1022 Ouagadougou 01  
 Tel. (226) 25 34 28 29 | Fax. (226) 226 25 34 05 19  
[inadesformation.burkina@inadesfo.net](mailto:inadesformation.burkina@inadesfo.net)  
<http://www.inadesformation.net>

### Avis de recrutement

## L'INADES-FORMATION BURKINA RECRUTE UNE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

### PROFIL DE POSTE

**INTITULÉ DU POSTE :** ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

**INSTITUTION :** INADES-FORMATION

**STATUS :** PERMANENT

**SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE :** DIRECTEUR(RICE) DU BUREAU NATIONAL

**LIEU D'AFFECTATION :** OUAGADOUGOU, BURKINA FASO

### **PRESENTATION DE L'INADES-FORMATION BURKINA**

L'Institut Africain pour le Développement Economique et Social – Centre Africain de Formation a été ouvert au Burkina Faso en Décembre 1974 puis reconnue comme association en 1995 par la loi N°10/92/ADP du 15 décembre 1992. L'Inades-Formation Burkina est intégré dans un réseau de dix (10) pays d'Afrique que sont : la Côte d'Ivoire, le Togo et le Burkina Faso en Afrique de l'Ouest, le Tchad, le Cameroun, le Rwanda, le Burundi, la République démocratique du Congo en Afrique centrale, le Kenya, et la Tanzanie en Afrique de l'Est.

Son slogan est *Servir le bien commun*

Sa mission est de travailler à la promotion sociale et économique des populations en accordant une importance toute particulière à leur participation libre et responsable, à la transformation de leurs sociétés.

Ses orientations stratégiques et axes d'intervention sont :

Orientation stratégique 1 : Œuvrer pour une société civile rurale renforcée, maîtresse de son destin

Axes stratégiques d'intervention

- Les systèmes alimentaires basés sur l'agriculture familiale
- La résilience au changement climatique
- La micro finance communautaire
- La gouvernance inclusive

Orientation stratégique2 : Evoluer vers un réseau d'Associations nationales fortes, autonomes et solidaires, jouant pleinement leur rôle dans une Association Internationale forte

- Evoluer dans un réseau d'organisations dynamiques
- Mobiliser un pool de ressources humaines compétentes, engagées et innovantes
- Mobiliser des ressources financières suffisantes pour poursuivre la mission d'IF
- Renforcer la communication interne et externe
- Evoluer avec des partenaires sûrs qui partagent ou pas encore la philosophie

L'ONG est dotée des organes ci-après :

- ✓ Une Assemblée générale,
- ✓ Un conseil d'administration,
- ✓ Un bureau national.

#### **DESCRIPTION DU POSTE :**

##### **FONCTIONS :**

- Assurer les tâches ordinaires de secrétariat (Faire les comptes rendus des réunions du personnel, accueillir et orienter les visiteurs, répondre au téléphone, accueillir les partenaires d'Inades-Formation, traiter et répondre aux mails, réception et distribution interne courriers, proposer les lettres administratives, gérer les rendez-vous ; classement et suivi des courriers, élaboration des ordres de mission Classer/archiver les documents ; Imprimer les documents, /relier etc.))
- Pilotage de l'organisation logistique des réunions institutionnelles (CA et AG) – expédition et suivi des convocations, préparation des dossiers des participants
- Gérer les dossiers d'associés (cotisation/rappel)
- Gestion des stocks fourniture de bureau
- Gestion de la documentation
- Représenter la direction à des espaces
- Gestion de la caisse

##### **TACHES :**

- Accueillir les visiteurs pour leur donner des informations et/ou les diriger vers les personnes susceptibles de répondre à leur besoin
- Réceptionner, dépouiller et enregistrer le courrier « arrivée »
- Dispatcher le courrier
- Centraliser le courrier pour expédition (courrier départ)
- Classer le courrier
- Saisir les documents, les correspondances, les factures, les bordereaux, les devis, etc. produits par la Direction et le SAF rapport annuel d'activités, budgets et plans d'actions
- Rédiger le courrier à partir des instructions données
- Assurer l'envoi des messages Email et fax de la Direction et du SAF
- Effectuer le classement des documents produits par la Direction et du SAF
- Assurer la saisie des ordres de mission
- Assurer la reproduction des documents.
- Assurer la commande des produits pharmaceutiques de première nécessité et leur gestion
- Recevoir les appels téléphoniques et donner souvent les informations
- Assurer les appels téléphoniques du personnel
- Classer et récapituler mensuellement tous les appels téléphoniques et le transmettre au SAF
- Assurer la commande des fournitures de bureau en collaboration avec le chef d'équipe administrative et financière
- Assurer la saisie des notes de service ou d'information

- Mettre en place un système d'archivage
- Assurer le remplissage des bons de caisse soumis et approuvés par la direction pour signature
- Gérer le courrier Email « arrivée »
- Gérer le standard
- Gérer la documentation en collaboration avec le responsable communication
- Elaborer les rapports des rencontres auxquelles le ou l'assistante prends part.

#### **AUTRES TACHES**

- Travailler en étroite collaboration avec les chargés de programmes les autres secrétaires et le personnel administratif ;
- Assurer le secrétariat des réunions du personnel ;
- Assurer la préparation des AG/IF/B et du CA/IF/B (convocations, dossiers, etc.) ;
- Donner des informations au public sur IF/Burkina ;
- Faire la promotion d'IF/Burkina ;
- Toute autre tâche à elle confiée par l'autorité hiérarchique.

#### **Relations fonctionnelles**

Relations fonctionnelles avec le SAF et les programmes structurants

#### **LIMITE D'AGE**

Etre âgé de 30 à 40 ans au plus.

**NOMBRE D'ANNEES EXPERIENCES** : Minimum 5 ans

#### **COMPOSITION DU DOSSIER**

- Une demande adressée à la Directrice du Bureau National,
- Une lettre de motivation avec précision de la prétention salariale,
- Un CV détaillé avec les références de trois (03) personnes,
- Une copie légalisée du ou des diplôme(s),
- Une copie légalisée de la CNIB,
- Des copies légalisées des attestations de travail.

**La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 19. février 2021.**

**N.B.** : La candidate retenue pourrait compléter son dossier avec un casier judiciaire daté de moins de trois (03) mois.

Les dossiers de candidature sont déposés tous les jours au Secrétariat de l'Inades-Formation Burkina sis à Goughin avenue du conseil de l'entente secteur 7, **de 8 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h** durant la période du 11 au **19 février 2021.**

Le recrutement se fera par présélection sur dossiers, test écrit suivi d'entretien avec un jury.

Pour toutes informations complémentaires, veuillez prendre attache avec le Secrétariat de l'Inad-  
Formation Burkina aux heures ci-dessus indiquées au numéro suivant : (226) 25 34 05 19.